



**GOBIERNO DE CHILE**  
SUPERINTENDENCIA DE AFP

**CIRCULAR**

**AFP N° 1271**

**AFC N° 39**

**VISTOS:** Las facultades que la ley confiere a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para las Administradoras de Fondos de Pensiones y la Administradora de Fondos de Cesantía.

**REF.:** NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS VÍA TRANSMISIÓN DE DATOS. DEROGA CIRCULAR N° 1144 DEL 16/10/2000.

# ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Características de los enlaces de comunicaciones.....	4
3. Servidores para Repositorio Transitorio .....	5
4. Seguridad.....	6
5. Bitácora (log) de recepción y envío .....	6
6. Sistemas Operativos.....	6
7. Autorización de Operación.....	6
8. Informes Impresos .....	7
9. Contingencia .....	7
10. Vigencia .....	7

## **Anexo 1 - Definición de Conceptos**

### **Anexo 2 - Definición de Aspectos Técnicos**

1. Transmisión y Recepción de Archivos.....	1
2. Estructura de Directorios .....	2
3. Empaquetamiento de Archivos.....	2
4. Generación de MD5 para archivos a transmitir .....	3
5. Sincronización de envío y recepción de archivos.....	4
6. Eliminación de Archivos.....	4
7. Revisión de Consistencia.....	5
8. Aviso de Recepción .....	5
9. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir.....	5
9.1 Nombres de archivos de datos.....	5
9.2 Nombres de archivos con MD5.....	6
10. Regeneración y retransmisión de archivos.....	6

### **Anexo 3 - Nombres de archivos a utilizar entre las A.F.P. y la Superintendencia**

1. Introducción.....	1
2. Definición de archivos a transmitir.....	2
2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP .....	2
Circular de Límites de Inversión.....	2
Constitución de la Cartera .....	2
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP .....	2
Nómina de Afiliados a las AFP .....	2
Precios de Instrumentos Financieros .....	2
Reajuste e Intereses Penales .....	2
Respuesta de Postulantes a Personal de Venta.....	2
2.2 Archivos transmitidos por las Administradoras de Fondos de Pensiones .....	3
Actualización de Antecedentes de Agentes afectos a Irregularidades .....	3
Base de Datos de Afiliados, Cotizantes, Pensionados y Fallecidos .....	3
Canje de Traspasos .....	3
Cartera de Instrumentos que cortan cupón.....	3
Categoría de Instrumentos Extranjeros.....	3
Cotizaciones Previsionales Impagas de las Municipalidades y Corporaciones Municipales .....	3
Historia Previsional de Afiliados Activos, Fallecidos y Pensionados .....	3
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras .....	3
Informe anual de Cotizaciones Impagas Declaradas.....	3
Informe Diario .....	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Anual.....	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Mensual .....	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Trimestral.....	3
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Anual.....	3

Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Mensual .....	3
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Trimestral .....	3
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Pensiones .....	3
Informe Financiero de los Fondos de Pensiones .....	3
Informe mensual de Bonos de Reconocimiento Transados y Endosados .....	3
Informe Trimestral de Reclamos .....	4
Nómina de afiliados confirmados .....	4
Pareo de la Cartera de Inversiones.....	4
Postulantes a Personal de Venta .....	4
Reclamos pendientes de la AFP regularizadora .....	4
Registro de Oficinas de las AFP .....	4
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP .....	4
Respuestas a los reclamos de la AFP relacionada.....	4
Resultados examen de postulantes a Promotores y Agentes de Venta.....	4
Solicitudes de Trámites de Pensión .....	4
Tablas de Mortalidad Anual.....	4
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora .....	4
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora.....	4

#### **Anexo 4 - Nombres de archivos a utilizar entre la A.F.C. y la Superintendencia**

1. Introducción.....	1
2. Definición de archivos a transmitir.....	2
2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP .....	2
Circular de Límites de Inversión .....	2
Constitución de la Cartera .....	2
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP .....	2
Precios de Instrumentos Financieros .....	2
Reajuste e Intereses Penales .....	2
2.2 Archivos transmitidos por la Administradora de Fondos de Cesantía .....	2
Cartera de Instrumentos que cortan cupón.....	2
Categoría de Instrumentos Extranjeros.....	2
Centros de Atención de Público y Asistentes Comerciales .....	2
Estadística mensual de Afiliados, Cotizantes y Beneficiarios .....	2
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras .....	2
Informe Diario .....	2
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Cesantía.....	2
Informe Financiero de los Fondos de Cesantía .....	2
Pareo de la Cartera de Inversiones.....	2
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP .....	2
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora .....	2
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora.....	2

## **1. Introducción**

La presente circular define el método de transmisión de datos a utilizar entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y de Fondos de Cesantía y esta Superintendencia. Para ello, se definen los aspectos generales respecto del intercambio de información entre las instituciones, así como también los aspectos técnicos en detalle.

Para una mayor comprensión de los términos técnicos utilizados, en el Anexo 1 se encuentra la definición de ellos.

## **2. Características de los enlaces de comunicaciones**

La comunicación entre las Administradoras y la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones debe realizarse a través de enlaces de red con las siguientes características:

- a) Enlaces para protocolo TCP/IP con un ancho de banda mínimo de 10 Mbps en ambas direcciones, disponible para estas transmisiones.
- b) La conexión puede implementarse a través de un enlace dedicado entre la Administradora y la Superintendencia o a través de los enlaces a Internet que posea la Administradora. Para tales efectos, deberá considerarse que las instalaciones de la Superintendencia se encuentran en el décimo piso del edificio ubicado en calle Huérfanos N° 1273, Santiago.

Cualquiera de las alternativas debe cumplir con el punto anterior de ancho de banda disponible para este propósito.

- c) Dos o más Administradoras pueden compartir el enlace hacia la Superintendencia, sea éste dedicado o hacia Internet.
- d) La Administradora es responsable por la correcta operación de los enlaces hacia la Superintendencia o de su enlace a Internet, según sea el caso de conexión que elija con ésta.
- e) La conexión se implementa utilizando VPN entre el o los cortafuegos que la Superintendencia dispone para la transmisión de archivos y el o los cortafuegos que dispone la Administradora. En todo caso, las implementaciones de VPN están limitadas a las implementaciones de el o los cortafuegos que dispone la Superintendencia.
- f) La operación de los enlaces es permanente, es decir en modalidad 7x24, estando tanto la Administradora como la Superintendencia preparadas para transmitir archivos en todo momento.

- g) Los protocolos principales para transmisión de archivos son *ftp* y/o *sftp*. Sin embargo, es deseable tener activos otros para comprobación y pruebas como *telnet* y/o *ssh*.
- h) Los costos de instalación, mantención y otros que se deriven de la instalación y operación de los enlaces son de cargo de la Administradora.

### 3. Servidores para Repositorio Transitorio

La transmisión de archivos entre la Superintendencia y las Administradoras debe realizarse utilizando uno o más servidores que actúan como **repositorio transitorio** de archivos. La Superintendencia dispondrá de uno, para todas las Administradoras que lo deseen utilizar.

En todo caso, cada Administradora con el acuerdo de la Superintendencia debe definir y ocupar uno solo de ellos como **repositorio transitorio** habitual. Sin perjuicio de ello, cada Administradora podrá acordar con la Superintendencia otro servidor para casos de contingencia, el cual se utilizará previo aviso y coordinación con ésta.

Cada Administradora o un grupo de ellas puede(n) disponer de un servidor que actúe como **repositorio transitorio**, el cual puede estar en sus dependencias o en el lugar que ella o ellas de común acuerdo determinen.

Sin perjuicio del lugar en que se encuentre el **repositorio transitorio**, la Superintendencia debe tener todos los accesos físicos y tecnológicos, equivalentes a aquellos casos en que el equipamiento se encuentre en las oficinas de una Administradora.

Cada **repositorio transitorio** tendrá habilitado a lo menos los siguientes protocolos para su operación entre las Administradoras y la Superintendencia:

- *ftp* y/o *sftp* para transferencia de archivos.
- Cuando sea posible, *telnet* y/o *ssh* para acceder al servidor.

La cantidad de disco disponible para cada **repositorio transitorio** debe ser el adecuado para los archivos que la o las Administradoras transmitan a través de él. En todo caso, se debe estimar que uno de los archivos a transmitir puede llegar a tener un tamaño de hasta 2 GB por Administradora.

La operación del **repositorio transitorio** debe ser permanente, con las pausas adecuadas para su mantención preventiva.

La confiabilidad en términos de su *uptime*, calidad de las transmisiones y almacenamiento son claves para la elección del hardware, sistema operativo y software del servidor para **repositorio transitorio**. Las Administradoras son las responsables de estas características, independientemente si son servicios propios o contratados.

Los servidores para **repositorio transitorio** deben tener su fecha y hora sincronizada con al menos dos servidores *ntp* públicos disponibles en redes de Internet nacionales, de forma que las horas registradas en los logs de actividades de todos los servidores involucrados sean consistentes.

#### 4. Seguridad

La seguridad de los equipos y enlaces es responsabilidad de cada Administradora, exceptuando el **repositorio transitorio** que se encuentra en la Superintendencia, cuya seguridad es responsabilidad de ésta.

Tanto las normas que se incluyen en este subtítulo como aquellos que se deriven del resto de esta circular, deben ser preocupación permanente de la institución que administre el **repositorio transitorio**. Sin embargo, esto no excluye de las responsabilidades a la Administradora en caso que encomiende la administración y operación del **repositorio transitorio** a un tercero.

#### 5. Bitácora (log) de recepción y envío

Cada servidor que actúa como **repositorio transitorio** debe mantener un archivo en disco magnético (bitácora o “log” en línea) asociado al servicio *ftp* y/o *sftp*, que registre todas las conexiones al servicio, envíos y recepciones de archivos, indicando el usuario, IP, fecha y hora en que ocurrió cada uno y señalando si la transacción resultó exitosa o si ésta falló. En el último caso, además indicar el motivo de la falla.

#### 6. Sistemas Operativos

Los sistemas operativos de los servidores que actúan como **repositorio transitorio** son aquellos capaces de cumplir con las normas establecidas en esta circular.

#### 7. Autorización de Operación

Para que los enlaces y servidores materia de esta circular sean autorizados por esta Superintendencia para la transferencia de archivos, deben pasar por las pruebas de interoperabilidad con los equipos de la Superintendencia. Sin embargo, esta no es una certificación de su nivel de seguridad, *uptime* y/o capacidad de dicho servidor y enlaces, considerando que la responsabilidad siempre es de la Administradora.

## 8. Informes Impresos

Los informes impresos que pudieren acompañar o complementar la información transmitida, deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

## 9. Contingencia

Ante posibles fallas en los sistemas de transmisión, la Superintendencia podrá autorizar, en casos justificados, la entrega de información en discos compactos en formato ISO 9660, en los que se deberá identificar por medio de una etiqueta autoadhesiva el nombre de la institución, la información que se incluye, la fecha para la cual fue generada y el nombre del archivo contenido en el disco compacto.

Los nombres a utilizar deberán corresponder a los definidos en el Anexo N° 3 o en el Anexo N° 4, según corresponda. Si fuese necesario utilizar más de un disco compacto, al nombre de cada archivo se le agregará, al principio, un número correlativo.

En la eventualidad que la Superintendencia no pueda realizar la transmisión electrónica, la entrega de información por parte de ésta, también se realizará en discos compactos, con las mismas características antes señaladas.

## 10. Vigencia

La presente Circular entrará en vigencia el día 1 de noviembre de 2003.

A la fecha de publicación de esta Circular existen enlaces de Internet con VPN y al menos un servidor como **repositorio transitorio** para pruebas y operación, las que deben efectuarse en coordinación con la División de Administración Interna e Informática de esta Superintendencia.

El uso GnuPG es opcional y lo establecerán con la Superintendencia aquellas Administradoras que de común acuerdo con ésta, establezcan un cronograma de puesta en marcha.

**GUILLERMO LARRAÍN RÍOS**  
**Superintendente de A.F.P.**

Santiago, 03 de OCTUBRE de 2003.

**Circular de Transmisión de Datos**

**Anexo 1 - Definición de Conceptos**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- a) **Repositorio transitorio**  
Corresponde a uno o más de los servidores destinados al traspaso de archivos entre las Administradoras y la Superintendencia. Los archivos que se encuentran en un **repositorio transitorio**, son sólo aquellos que están en tránsito en ese momento entre las instituciones.
- b) **Archivo de datos**  
Corresponde a un archivo empaquetado con formato **zip**, que contiene uno o más archivos con la información para transmitir entre las instituciones.
- c) **Archivo con MD5**  
Es aquel que está asociado a un **archivo de datos** específico y contiene el cálculo del **MD5** para ese **archivo de datos**.
- d) **MD5**  
Es un resumen digital para un archivo de tamaño arbitrario. Estándar descrito en el RFC 1321 y sus modificaciones. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.
- e) **zip**  
Se refiere a un archivo generado con algún software que produzca un archivo compatible con la norma de facto **zip**. Los archivos **zip** contienen uno o más archivos y usualmente están comprimidos para ahorrar espacio de almacenamiento y transportarlos en menos tiempo a través de las redes. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.
- f) **OpenSSH**  
Es una versión de libre distribución del protocolo *ssh* para conectividad segura a través de redes. **OpenSSH** cifra todo el tráfico incluyendo las palabras claves (*passwords*). En esta circular, las referencias a *ssh* y a *sftp* están implícitamente refiriéndose a la implementación que **OpenSSH** hace para estos y otros comandos. Información detallada, programas fuentes y binarios se encuentran en <http://www.openssh.org/>.
- g) **ssh**  
Programa para efectuar login remoto seguro, al estilo de *telnet* y *rlogin*. Ver también **OpenSSH**.
- h) **sftp**  
Programa para efectuar *ftp* seguro. Ver también **OpenSSH**.
- i) **ntp** (Network Time Protocol)  
Protocolo que permite sincronizar la fecha y hora de servidores y clientes a través de redes.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

j) **VPN** (Virtual Private Network)

Son redes privadas de datos que usan la infraestructura pública de telecomunicaciones (como Internet), manteniendo la privacidad a través del uso de un protocolo de túneles y procedimientos de seguridad.

k) **GnuPG**

Corresponde a una implementación de distribución libre de PGP y cumple con el RFC 2440. Permite firmar y cifrar archivos arbitrarios. Información detallada, programas fuentes y binarios se encuentran en <http://www.gnupg.org/>. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.

## **Circular de Transmisión de Datos**

### **Anexo 2 - Definición de Aspectos Técnicos**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**1. Transmisión y Recepción de Archivos**

- 1.1 La institución responsable de proporcionar cada informe, será la encargada de generar los elementos que lo componen. Esto es, un archivo con los datos del informe (ver punto 3) y otro para la verificación de cada envío (ver punto 4).
- 1.2 La institución que genera el informe debe dejarlo en el **repositorio transitorio** a disposición de la entidad receptora, en el directorio indicado en el punto 2 de este documento.
- 1.3 El **repositorio transitorio** y enlace utilizados para la transferencia de archivos, son aquellos que haya propuesto la Administradora y que la Superintendencia haya aprobado para su uso habitual.
- 1.4 La recepción de los archivos debe hacerla la entidad destinataria y es ésta la responsable de revisar periódicamente el o los directorios que corresponda para recibir y procesar los archivos correspondientes.

## SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

### 2. Estructura de Directorios

Cada uno de los servidores para **repositorio transitorio** debe tener una estructura de directorios similar, con los nombres definidos en este capítulo para cada una de las Administradoras.

El directorio de cada Administradora debe poseer dos subdirectorios: uno para dejar archivos hacia la Superintendencia y otro para recibir archivos desde la Superintendencia. El primero debe tener por nombre “*haciasafp*” y el segundo “*desdesafp*”, ambos nombres en minúsculas.

Cada institución sólo debe tener acceso a su propio directorio para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios y subdirectorios. Por otro lado, no debe tener acceso a los directorios de otras instituciones. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

La Superintendencia debe tener acceso a todos los directorios de todas las Administradoras para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable por que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

El nombre del directorio asignado a cada Administradora es:

AFP	Directorio
Cuprum	cup
Habitat	hab
Magister	mag
Planvital	pli
Provida	prv
Santa María	sta
Summa Bansander	sum

  

Administradora de Fondos de Cesantía	afc
--------------------------------------	-----

### 3. Empaquetamiento de Archivos

En general, varios archivos componen un informe específico y entre ellos forman una unidad consistente de información. Por ello, se empaquetan y comprimen en un sólo archivo para ser transmitidos.

El empaquetamiento se debe hacer usando los algoritmos “*zip*” ampliamente difundidos y disponibles para distintas plataformas.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

Los archivos empaquetados con formato **zip** deben ser comprimidos con los niveles estándares de estas herramientas y, en todo caso, usando métodos de compresión ampliamente difundidos y compatibles entre todas las instituciones participantes.

Los archivos empaquetados dentro de un **zip** no deben dejar referencias a su ubicación original en la estructura de directorios (*path*).

**4. Generación de MD5 para archivos a transmitir**

El archivo MD5 actúa como “resumen digital” de un informe específico y permite comprobar si el archivo de datos asociado ha sido modificado o dañado, cumpliendo además la función de indicador del estado de cada envío.

El resultado que genera el cálculo del MD5 para un archivo debe guardarse en un segundo archivo que contenga el nombre del archivo al cual se le calculó el MD5 y el valor del MD5, utilizándose para ello el siguiente formato en una sola línea<sup>1</sup>:

Información del Campo	Tamaño	Contenido o Formato
MD5	X(32)	El MD5 calculado
Filler	X(01)	En blanco
Asterisco	X(01)	*
Nombre archivo de datos	Indefinido	Nombre del archivo al cual se le calculó el MD5. Ver Anexo 3 o Anexo 4, para definición de nombres de archivos.

Por ejemplo, el contenido del archivo con el MD5 para el archivo “pre030721\_030722\_1016.zip” podría ser:

```
be1c2b0d0419eb3abb05d23230f64e1f *pre030721_030722_1016.zip
```

La generación del MD5 debe ser calculado utilizando la “opción binaria”.

---

<sup>1</sup> Nótese que dadas estas características, el archivo donde se graba el cálculo del MD5, tendrá un tamaño menor a 1KB, razón por la cual, el tiempo de transmisión de este archivo será mínimo.

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

En la transmisión de archivos se debe enviar el archivo de datos empaquetado en formato “zip” y el archivo que contiene el cálculo del MD5 **del archivo de datos**. Con ellos, la institución que recibe el archivo **debe** verificar si el archivo ha sido modificado o dañado.

Para cada archivo de datos, debe generarse su correspondiente archivo con el cálculo del MD5, el cual debe ser transmitido junto a él, según se indica en el siguiente capítulo.

### **5. Sincronización de envío y recepción de archivos**

El **orden estricto de transmisión de archivos** es el siguiente:

- 1° Transmitir el archivo de datos.
- 2° Transmitir el archivo con el cálculo del MD5 asociado.

Respecto de la recepción de archivos, el primer paso consiste en leer la “casilla” de recepción y obtener el listado de todos los archivos con el cálculo del MD5, es decir, todos aquellos con transmisión terminada exitosa. Luego, para cada uno de los archivos con el cálculo del MD5 se debe recuperar el par de archivos asociados: datos y MD5. Por ello, el **orden estricto de recepción de archivos** es:

- 1° Obtener el listado de archivos con MD5.
- 2° Para cada uno de los archivos MD5 recuperar el respectivo archivo de datos.
- 3° Recuperar el archivo MD5 asociado al segundo paso.

### **6. Eliminación de Archivos**

La institución que recibe el par de archivos (**datos y MD5**), debe borrarlos desde el **repositorio transitorio** al efectuar una recuperación exitosa. Esto permite mantener las casillas de transmisión de datos limpias y evita problemas generados por discos llenos o cuotas de disco excedidas.

**La eliminación de los archivos desde el repositorio transitorio es responsabilidad de la institución que los recibe.**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**7. Revisión de Consistencia**

Una vez recuperado el par de archivos (**datos** y **MD5**), la institución receptora debe proceder a revisar la consistencia de los archivos recibidos a través de la comprobación del cálculo del MD5 indicado en el archivo con MD5 y su respectivo archivo de datos.

**La comprobación de la consistencia de los archivos es responsabilidad de la institución que los recibe.**

**8. Aviso de Recepción**

La institución receptora, deberá enviar un mensaje vía correo electrónico a través de Internet, a la institución que generó el informe, indicando la recepción conforme o no, de éste.

Las direcciones de correo electrónico para cada tipo de informe se individualizan en el Anexo 3 o 4 según corresponda. Cada Administradora podrá asociar redireccionamientos internos de los correos electrónicos para asegurarse que los mensajes serán leídos oportunamente por los responsables de cada tipo de informe.

**La responsabilidad de revisar las casillas de dichos correos electrónicos es de la institución que los recibe.**

**9. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir**

Todos los nombres de archivos transmitidos se ajustan a la siguiente norma para componer su nombre, en forma independiente de los nombres de archivos que contienen.

**9.1 Nombres de archivos de datos**

Los nombres de los **archivos de datos** tienen la forma:

**<prefijo><fecha>\_<aammdd>\_<hhmm>.zip**

donde:

**<prefijo>** es un nombre fijo para cada archivo que identifica un tipo de informe específico. Por ejemplo, “id” para el Informe Diario.

## SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

**<fecha>** fecha que corresponde a la **información que contiene** el archivo. Podrá ser de la forma **aa** si se refiere a un año específico, de la forma **aamm** si se refiere a un mes específico o de la forma **aammdd** si se refiere a un día específico.

– Underline, caracter fijo.

**<aammdd>** fecha de generación del archivo a transmitir.

– Underline, caracter fijo.

**<hhmm>** hora de generación el archivo a transmitir, expresada en ciclos de 24 horas.

**.zip** extensión que indica que el archivo contiene uno o más archivos empaquetados y comprimidos con formato “zip” (texto fijo).

### 9.2 Nombres de archivos con MD5

Similarmente, los **archivos con MD5** tienen la forma:

**<prefijo><fecha>\_<aammdd>\_<hhmm>.zip.md5**

donde el nombre del archivo se compone de la misma forma que en el caso del **archivo de datos** más:

**.md5** extensión que indica que el archivo contiene el cálculo del MD5 de un **archivo de datos**.

En consecuencia, para un par de archivos a transmitir (**datos** y **MD5**) la parte **<prefijo><fecha>\_<aammdd>\_<hhmm>.zip** es **exactamente la misma**.

En los Anexos 3 y 4 se definen todos los prefijos válidos.

## 10. Regeneración y retransmisión de archivos

Aquellos archivos de datos que deban ser regenerados para una fecha determinada, deberán seguir la norma especificada en el numeral 9 y por ello, un archivo generado más de una vez mantendrá la parte “**<prefijo><fecha>**”, pero cambiará la parte “**<aammdd>\_<hhmm>**” o al menos “**<hhmm>**”, ya que ha sido generado nuevamente pero en otro momento.

Los archivos regenerados deben transmitirse de forma idéntica que los archivos originales. Sin embargo, dado que el nombre cambia, permite almacenar cada archivo transmitido para la misma fecha específica y se puede determinar cuál de ellos es el último considerado válido.

## **Circular de Transmisión de Datos**

### **Anexo 3 – Nombres de archivos a utilizar entre las A.F.P. y la Superintendencia**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**1. Introducción**

En general, en la definición de los nombres de los archivos a transmitir se utiliza la siguiente nomenclatura:

***aammdd<sub>i</sub>*** Fecha en formato **aammdd** que representa el día para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es diaria.

***aamm<sub>i</sub>*** Fecha en formato **aamm** que representa el mes para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es mensual, trimestral o semestral.

***aa<sub>i</sub>*** Año para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es anual.

***aammdd<sub>a</sub>*** Fecha de transmisión de un archivo, en formato **aammdd**.

***hhmm*** Hora de transmisión de un archivo.

***tf*** Tipo de Fondo de Pensiones (A, B, C, D o E).

***ext*** Abreviación de 3 caracteres del nombre de una AFP.

***dominio*** Dominio de Internet de la Administradora, para la recepción de mensajes vía correo electrónico a través de Internet.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**2. Definición de archivos a transmitir**

**2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP**

<b>Contenido</b>	<b>Pref</b>	<b>e-mail</b>	<b>Archivo a transmitir</b>
Circular de Límites de Inversión	<b>clim</b>	afpclim@safp.cl	<b>climaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Constitución de la Cartera	<b>cartf</b>	afpcar@safp.cl	<b>cartfaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	<b>crec</b>	afpcrec@safp.cl	<b>crecaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Nómina de Afiliados a las AFP	<b>nafi</b>	afpnafi@safp.cl	<b>nafiaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Precios de Instrumentos Financieros	<b>pre</b>	afppre@safp.cl	<b>preaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Reajuste e Intereses Penales	<b>rint</b>	afprint@safp.cl	<b>rintaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Respuesta de Postulantes a Personal de Venta	<b>rppv</b>	afprppv@safp.cl	<b>rppvaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**2.2 Archivos transmitidos por las Administradoras de Fondos de Pensiones**

<b>Contenido</b>	<b>Pref</b>	<b>e-mail</b>	<b>Archivo a transmitir</b>
Actualización de Antecedentes de Agentes afectos a Irregularidades	<b>aaai</b>	safpaaai@dominio	<b>aaaiamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Base de Datos de Afiliados, Cotizantes, Pensionados y Fallecidos	<b>acpf</b>	safpacpf@dominio	<b>acpfaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Canje de Traspasos	<b>ctra</b>	safpctra@dominio	<b>ctraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Cartera de Instrumentos que cortan cupón	<b>ccuptf</b>	safpccup@dominio	<b>ccuptfaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Categoría de Instrumentos Extranjeros	<b>ciex</b>	safpciex@dominio	<b>ciexaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Cotizaciones Previsionales Impagas de las Municipalidades y Corporaciones Municipales	<b>cpim</b>	safpcpim@dominio	<b>cpimaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Historia Previsional de Afiliados Activos, Fallecidos y Pensionados	<b>hpre</b>	safphpre@dominio	<b>hpreaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	<b>ipra</b>	safpipra@dominio	<b>ipraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe anual de Cotizaciones Impagas Declaradas	<b>cpid</b>	safpcpid@dominio	<b>cpidaa_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Diario	<b>idtf</b>	safpid@dominio	<b>idtfammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Anual	<b>iaap</b>	safpiaap@dominio	<b>iaapaa_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Mensual	<b>imap</b>	safpimap@dominio	<b>imapaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Trimestral	<b>itap</b>	safpitap@dominio	<b>itapaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Anual	<b>iaac</b>	safpiaac@dominio	<b>iaacaa_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Mensual	<b>imac</b>	safpimac@dominio	<b>imacaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Trimestral	<b>itac</b>	safpitac@dominio	<b>itacaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Pensiones	<b>ifa</b>	safpifa@dominio	<b>ifaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe Financiero de los Fondos de Pensiones	<b>iff</b>	safpiff@dominio	<b>iffaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>
Informe mensual de Bonos de Reconocimiento Transados y Endosados	<b>brte</b>	safpbrte@dominio	<b>brteaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip</b>

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

<b>Contenido</b>	<b>Pref</b>	<b>e-mail</b>	<b>Archivo a transmitir</b>
Informe Trimestral de Reclamos	<b>itr</b>	safpitr@dominio	<b>itraamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Nómina de afiliados confirmados	<b>nafc</b>	safpnafc@dominio	<b>nafcaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Pareo de la Cartera de Inversiones	<b>pcif</b>	safppci@dominio	<b>pcifaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Postulantes a Personal de Venta	<b>ppv</b>	safpppv@dominio	<b>ppvvaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Reclamos pendientes de la AFP regularizadora	<b>rpr</b>	safprpr@dominio	<b>rpraamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Registro de Oficinas de las AFP	<b>rofi</b>	safprofi@dominio	<b>rofiaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	<b>rcre</b>	safprcre@dominio	<b>rcreaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Respuestas a los reclamos de la AFP relacionada	<b>rrr</b>	safprrr@dominio	<b>rrraamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Resultados examen de postulantes a Promotores y Agentes de Venta	<b>repv</b>	safprepv@dominio	<b>repvaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Solicitudes de Trámites de Pensión	<b>stp</b>	safpstp@dominio	<b>stpvaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Tablas de Mortalidad Anual	<b>tmor</b>	safptmor@dominio	<b>tmoraa<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	<b>tpra</b>	safptpra@dominio	<b>tpraaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora	<b>tdia</b>	safptdia@dominio	<b>tdiaaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>

## **Circular de Transmisión de Datos**

**Anexo 4 – Nombres de archivos a utilizar entre la A.F.C. y la  
Superintendencia**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**1. Introducción**

En general, en la definición de los nombres de los archivos a transmitir se utiliza la siguiente nomenclatura:

***aammdd<sub>i</sub>*** Fecha en formato **aammdd** que representa el día para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es diaria.

***aamm<sub>i</sub>*** Fecha en formato **aamm** que representa el mes para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es mensual, trimestral o semestral.

***aa<sub>i</sub>*** Año para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es anual.

***aammdd<sub>a</sub>*** Fecha de transmisión de un archivo, en formato **aammdd**.

***hhmm*** Hora de transmisión de un archivo.

***dominio*** Dominio de Internet de la Administradora, para la recepción de mensajes vía correo electrónico a través de Internet.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**2. Definición de archivos a transmitir**

**2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP**

<b>Contenido</b>	<b>Pref</b>	<b>e-mail</b>	<b>Archivo a transmitir</b>
Circular de Límites de Inversión	<b>clim</b>	afpclim@safp.cl	<b>climaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Constitución de la Cartera	<b>car</b>	afpcar@safp.cl	<b>caraamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	<b>crec</b>	afpcrec@safp.cl	<b>crecaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Precios de Instrumentos Financieros	<b>pre</b>	afppre@safp.cl	<b>preaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Reajuste e Intereses Penales	<b>rint</b>	afprint@safp.cl	<b>rintaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>

**2.2 Archivos transmitidos por la Administradora de Fondos de Cesantía**

<b>Contenido</b>	<b>Pref</b>	<b>e-mail</b>	<b>Archivo a transmitir</b>
Cartera de Instrumentos que cortan cupón	<b>ccup</b>	safpccup@dominio	<b>ccupaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Categoría de Instrumentos Extranjeros	<b>ciex</b>	safpciex@dominio	<b>ciexaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Centros de Atención de Público y Asistentes Comerciales	<b>caac</b>	safpcaac@dominio	<b>caacaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Estadística mensual de Afiliados, Cotizantes y Beneficiarios	<b>eacb</b>	safpeacb@dominio	<b>eacbaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	<b>ipra</b>	safpipra@dominio	<b>ipraaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Informe Diario	<b>id</b>	safpid@dominio	<b>idaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Cesantía	<b>ifa</b>	safpifa@dominio	<b>ifaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Informe Financiero de los Fondos de Cesantía	<b>iff</b>	safpiff@dominio	<b>iffaamm<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Pareo de la Cartera de Inversiones	<b>pci</b>	safppci@dominio	<b>pciaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	<b>rcre</b>	safprcre@dominio	<b>rcreaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	<b>tpra</b>	safptpra@dominio	<b>tpraaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora	<b>tdia</b>	safptdia@dominio	<b>tdiaaammdd<sub>i</sub>_aammdd<sub>d</sub>_hhmm.zip</b>